

Gestion du temps et organisation

Description de la formation

Le module de formation 3 « Gestion du temps et organisation » vise à prendre part positivement à la dynamique d'une équipe et à contribuer au succès global d'une organisation. Il fait partie de la formation complète « Autonomie bien-être boostez votre potentiel » qui a pour objectif de développer les **compétences techniques** telles que la gestion de projet. Des **compétences relationnelles** : communication, travail en équipe, négociation, empathie. Des **compétences comportementales** : adaptabilité, sens de l'initiative, gestion du stress, rigueur et organisation, esprit critique. Ou encore des **compétences en leadership** pour les postes d'encadrement : motivation d'équipe, prise de décision, gestion des conflits, gestion de la performance. Ces compétences permettent de **favoriser la cohésion, d'améliorer la productivité et le développement de chaque membre**. Elles sont également indispensables pour assurer le succès à long terme du salarié dans un environnement professionnel en constante évolution.

Objectifs pédagogiques

- › Comparer différentes méthodes d'organisation pour choisir celle adaptée à son contexte.
- › Distinguer les tâches à forte valeur ajoutée des tâches secondaires.
- › Analyser l'impact de ses habitudes actuelles sur son niveau de stress et sa productivité.
- › Identifier les écarts entre sa planification idéale et sa pratique réelle.

Prérequis

- › Aucun.

Modalités pédagogiques

- › **Modalité :** Formation réalisée en présentiel ou en distanciel selon la formule retenue.
- › **Méthode :** La formation se déroule entre 50% de théorie et 50% de pratique. Le formateur partage des points théoriques et des cas concrets, lance des discussions et échanges entre les stagiaires et propose des jeux / outils en relation avec le contenu et des mises en pratique.
- › **Support de formation :** Un livret est remis au stagiaire à l'issue de la formation, dans lequel se trouvera les points clés de la formation ainsi que les exercices pratiques réalisés.

Modalités techniques

- › En format présentiel, le formateur dispose d'une présentation (support de formation), d'un vidéoprojecteur (ou TV), de tableaux blancs et de jeux / d'outils pédagogiques.
- › En format présentiel, le stagiaire n'a besoin d'aucun support particulier pour suivre la formation.
- › En format distanciel, le formateur dispose d'une présentation (support de formation), d'une plateforme de visioconférence et d'outils collaboratifs numériques.
- › En format distanciel, le stagiaire a besoin d'avoir une bonne connexion internet et d'un ordinateur équipé d'une webcam et d'un micro.

Code

DEP220

Durée

0,5 jour (3,5 heures)

Nombre de participants

Entre 4 (minimum) et 12 (maximum) participants.

Profil des stagiaires

Collaborateurs et Managers

Sanction de la formation

Attestation de fin de formation.

Accessibilité

Accessible pour les personnes en situation de handicap et aménagement possible en fonction du type de handicap (prévenir avant le début de la formation).

Modalités et délais d'accès

10 jours minimum avant la formation pour une demande de prise en charge.

Modalités de suivi et d'évaluation

- › Evaluation préalable.
- › Evaluation de fin de formation sous forme de test (QCM) afin de valider l'acquisition des compétences et des connaissances.
- › Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation.
- › Feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation.
- › Attestation de fin de formation.
- › Evaluation de suivi à froid (+ 1 mois).

Intervenant

Séverine est **formatrice et enseignante spécialisée dans le domaine du bien-être au travail** depuis plusieurs années. Elle accompagne à tous les niveaux de l'organisation et est passionnée par le bien-être et les relations humaines.

Tarifs

- › Interentreprises : sur demande
- › Intra-entreprise : 525,00 € HT

Contenu de la formation

JOUR 01

INTRODUCTION

- › Accueil des stagiaires
- › Présentation des objectifs pédagogiques et du déroulement de la formation
- › Tour de table + mise en condition mentale

DIAGNOSTIC : "OU VA REELLEMENT MON TEMPS ?

- › Prendre conscience de la réalité vs perception.
- › Identifier ses voleurs de temps.

APPORT THEORIQUE : LES 4 PILIERS D'UNE ORGANISATION

EFFICACE

- › Donner une structure simple et mémorable.

MISE EN PRATIQUE : 4 ATELIERS OUTILS

- › To-Do List intelligente (Méthodes : Ivy Lee / 1-3-5) : Prioriser intelligemment
- › Time-Blocking hebdomadaire : Structurer la semaine
- › Matrice d'Eisenhower : Distinguer urgence / importance
- › Mini-rituels d'efficacité & gestion du stress : Réguler l'énergie

FOCUS : DIRE NON, GERER LES IMPREVUS, DELEGUER

- › Développer l'assertivité.
- › Apprendre à protéger son temps.

MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DURABLE

- › Aider à créer un système sur mesure.
- › Éviter l'effet "j'applique 3 jours puis j'abandonne".

PLAN D'ACTION & CLOTURE

- › Distribuer la fiche "Mon plan d'action 7 jours".
- › Temps individuel
- › Passage final

IHMISEN

SAS au capital de 2.000 euros | Siège social : 5 impasse du Carlit 31490 Léguer | N° SIRET : 91274766400015
N° TVA : FR31912747664 | Code APE : 7022Z | NDA : 76311232431 (auprès du préfet de région Occitanie)
+33 (0)6 88 28 29 62 | <https://www.ihmisen.com/>

Version du document : 01

Dernière mise à jour : jeudi 8 janvier 2026